

Textverarbeitung mit Word 2019 (365): Menüband anpassen Karl Wilhelm Henke	3
Textverarbeitung mit Word 2019 (365): Schnellbausteine Karl Wilhelm Henke	4
Word-Spezialthema: Praktisches Arbeiten im Register Überprüfen Karin Henke-Tautorat	5
Aufgaben für die Textverarbeitung Karl Wilhelm Henke	6/7
Tabellenkalkulation mit Excel 2019 (365): Kopf- und Fußzeilen sinnvoll nutzen Thomas Busch	8/9
Datenbankverwaltung mit Access 2019 und 2016: Eine Tabelle in einer neuen Datenbank anlegen Michael Wigger	10
Computertechnologie: Druckerprobleme beheben Michael Wigger	11
Arbeitsplatz Büro: Tipps zum Gestalten von Vordrucken und Eingabemasken Klaus Santozki	12
Die Deutsche Seite – Rechtschreibung: Abkürzungen Karl Wilhelm Henke	13
Form nach Norm: Formulare Karl Wilhelm Henke	14
Fehlersuchaufgabe: Fehlerbrief Karin Henke-Tautorat	15
Textformulierung – Informationswirtschaft: Tipps zum Formulieren eines Geschäftsbriefes Karl Wilhelm Henke	16
Autorenkorrektur Karl Wilhelm Henke	17
Das Schnellschreibtraining für junge Schüler: Die Geschichte des Schiffbaus in Ägypten Karin Henke-Tautorat	18
Das Schnellschreibtraining Stefan Röhling	19
Die 10-Minuten-Abschrift: Atomenergie und die Folgen Stefan Röhling	20
Verkehrsschrift Karl Wilhelm Henke	21
Eilschrift und Redeschrift Karl Wilhelm Henke	22
Dies und das Karl Wilhelm Henke	23

WI-Online – Beiträge zum Herunterladen

- **Die Deutsche Seite: Das Komma bei Infinitivgruppen**
- **Arbeitsblatt zum Thema „Form nach Norm“**
- **Arbeitsblatt zum Thema „Arbeitsplatz Büro“**

Liebe Leserin, lieber Leser,

im Textverarbeitungsprogramm Word können Sie das Menüband Ihren Bedürfnissen anpassen. Wie Sie neue Register in das Menüband einfügen, erfahren Sie in unserem Beitrag zur Textverarbeitung mit Word. Dort wird auch das Erfassen, Speichern, Abrufen und Löschen von Schnellbausteinen behandelt. Dazu finden Sie auf den Seiten 6 und 7 die entsprechenden Aufgaben. In unserem Word-Spezialbeitrag lesen Sie, wie Sie das Register „Überprüfen“ für praktische Arbeiten nutzen, z. B. für das Zählen von Wörtern oder den Einsatz des Thesaurus.

Wie Sie Kopf- und Fußzeilen sinnvoll nutzen, erläutert unser Excel-Artikel. Eine Datenbank besteht häufig aus mehreren Tabellen, die über bestimmte Datenfelder verknüpft sind. Unser Beitrag zur Datenbankverwaltung mit Access behandelt das Einrichten einer Tabelle in einer neuen Datenbank. – Jeder von uns hatte schon Probleme mit dem Drucker. Unsere Abhandlung in der Rubrik „Computertechnologie“ beschreibt, wie Sie häufige Druckerprobleme beheben können.

Der Beitrag in der Sparte „Form nach Norm“ erläutert, wie Formulare normgerecht erstellt und beschriftet werden. Auf der Deutschseite werden die Regeln für Abkürzungen ausführlich erklärt und die häufigsten Abkürzungen aufgeführt. Im Internet können Sie eine Übungsseite zur Kommasetzung bei Infinitivgruppen abrufen.

Unter www.westermann.de/wi finden Sie Arbeitsblätter und die Lösungen zu den Aufgaben dieser Zeitschrift, auch für die Fehlersuchaufgabe.

Freundlich grüßt Sie

Ihre

WI-Redaktion

Impressum

Verlag

leserservice@westermann.de
www.westermann.de

Bildungshaus Schulbuchverlage Westermann Schroedel
Diesterweg Schöningh Winklers GmbH, Postfach 33 20, 38023 Braunschweig

ISBN 978-3-14-152916-6

Heft 1/2021

westermann GRUPPE

© Copyright 2021: Bildungshaus Schulbuchverlage Westermann Schroedel Diesterweg Schöningh Winklers GmbH, Braunschweig

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Herausgeber: Karl Wilhelm Henke

Die namentlich gekennzeichneten Beiträge geben die Meinung des jeweiligen Autors wieder. Auf verschiedenen Seiten befinden sich Verweise (Links) auf Internetadressen.

Bildquellenverzeichnis:

stock.adobe.com, Dublin: Cover (pikselstock) Seite 12_1 (F8studio)

Karl Wilhelm Henke, Soest: Seite 23_1, 23_2

Wir arbeiten sehr sorgfältig daran, für den Abdruck aller Bilder die Rechteinhaberinnen und Rechteinhaber zu ermitteln. Sollte uns dies im Einzelfall nicht vollständig gelungen sein, werden berechnete Ansprüche selbstverständlich im Rahmen der üblichen Vereinbarungen abgegolten.

Internet

Karl Wilhelm Henke

Lösungsvorschlag der Situationsaufgabe der Seite 16

Versicherungsgesellschaft UVS

Versicherungsgesellschaft UVS, Postfach 22 33 44, 80634 München
Büromöbelwerke
Bayerischer Wald GmbH
Frau Resi Brauer
94225 Zwiesel

Mitarbeiterin: Juliane Huber
Abteilung: Verwaltung

Telefon: 089 3333-126
Telefax: 089 3333-130
E-Mail: huber@versicherung-uvs-wvd.com
Internet: www.versicherung-uvs-wvd.com

Datum: 2021-01-10

Beanstandung von Registraturschränken

Guten Tag Frau Brauer,

Sie lieferten uns auf unsere Bestellung sechs Registraturschränke der Marke **UNIVERSAL 120**. Als wir die Sendung prüften, bemerkten wir, dass die Schubladen an drei Schränken nicht einwandfrei schließen. Die Schubladen verhaken beim Herausziehen und Hereinschieben. Sie gleiten nicht annähernd so wie die Schubladen der übrigen Schränke.

Bitte liefern Sie uns als Ersatz drei Registraturschränke in bester Qualität.

Freundliche Grüße

Versicherungsgesellschaft UVS

i. A.

Juliane Huber

Versicherungsgesellschaft UVS
Heidelberger Straße 25 – 28
80804 München

Telefon
089 3333-0

E-Mail
info@versicherung-uvs-wvd.com

Stadtsparkasse München
IBAN: DE15 7015 0000 0005 6947 12
BIC: SSKMDEMXXX

Geschäftsführer: Dr. Felix Kleiner, Sitz der Gesellschaft München, Handelsregister B 34 496 beim Amtsgericht München